

No obstante podrá interponer el interesado, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Mérida a 12 de febrero de 2013. EL DIRECTOR GENERAL DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIO, por Delegación de la Consejera de Empleo, Empresa e Innovación (Resolución de 9 de agosto de 2011, D.O.E. n.º 156, de 12 de agosto). Miguel Córdoba Pérez.

Mérida a 7 de marzo de 2013.- El Jefe de Servicio de Coordinación Territorial de Ordenación Industrial, Jesús García Sáenz de Santa María.

1785

# ALCALDÍAS

## PLASENCIA

### Anuncio

No habiéndose presentado reclamaciones por los interesados durante el plazo de información pública, contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 28 de Diciembre de 2012, por el que se aprobaba inicialmente la PROPUESTA DE MODIFICACION DEL ACTUAL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, este acuerdo se considera definitivamente aprobado, publicándose íntegramente el texto correspondiente a la citada modificación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

### REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA

#### TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1º. En todo lo referente al funcionamiento y organización, las Bibliotecas Municipales (BB.MM.) adscritas al Excelentísimo Ayuntamiento de Plasencia, se registrarán por el presente Reglamento.

Art. 2º. Las Bibliotecas Municipales a las que hace referencia el art. 1º, están integradas en el Sistema de Bibliotecas de Extremadura por Orden de 18 de octubre de 2000.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 3º. Definición de Biblioteca. Según la Ley 6/1997 de Bibliotecas de Extremadura, se entiende por biblioteca a "cualquier conjunto organizado de libros, manuscritos, revistas, grabaciones sonoras, documentación gráfica y otros materiales bibliográficos manuscritos, impresos o reproducidos en cualquier soporte, ubicados en recintos fijos o móviles, al servicio de la información, la investigación y la cultura en general, así como los servicios de personal necesarios para atender y facilitar un uso adecuado de los mismos".

Art. 4º. Funciones. Serán funciones prioritarias de las BB.MM. de Plasencia:

1. Reunir, organizar, conservar y difundir una colección documental equilibrada en cuanto a su temática y formada por todo tipo de soportes que permita al ciudadano acceder a la información y a la cultura de forma libre y gratuita.
2. Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos mediante los servicios necesarios y actividades culturales complementarias.
3. Conservar y enriquecer el patrimonio documental, prestando especial atención a los fondos locales o regionales.
4. Cooperar con otras bibliotecas, especialmente con la Biblioteca Pública del Estado de Cáceres, cabecera provincial, con cualquier otra biblioteca local con especial atención a las escolares, así como con las pertenecientes al Sistema Extremeño de Bibliotecas.

Art. 5º. Régimen jurídico de las bibliotecas.

1. Las Bibliotecas Municipales son de titularidad municipal, por tanto, su gestión pertenece al Excelentísimo Ayuntamiento de Plasencia, en la medida y forma establecida en la legislación vigente.
2. Las Bibliotecas Municipales se integran en el Sistema de Bibliotecas de Extremadura en los términos que establece la Ley 6/1997 de Bibliotecas de Extremadura.
3. Cualquier nueva biblioteca o agencia de lectura que se incorpore a la red de bibliotecas de Plasencia, deberá solicitar su integración en el Sistema Extremeño de Bibliotecas.

Art. 6º. Tratamiento administrativo de los fondos de las bibliotecas.

1. Registros. Las Bibliotecas Municipales deberán llevar registro de todos los documentos que ingresen en las mismas. Se harán constar los datos necesarios que permitan su perfecta identificación y procedencia. Igualmente se anotarán las bajas que tengan lugar en la colección.

2. Recuentos. Las Bibliotecas Municipales deberán realizar periódicamente un recuento de sus fondos, que será al menos de una vez cada dos años.

3. Expurgos.

a. Las Bibliotecas podrán iniciar expediente de expurgo cuando se detecte la existencia de obras con alguna o varias de las siguientes características:

- Deterioro físico que haga inservible el ejemplar para su uso por los usuarios o cuando no sea factible su restauración.

- Existencia de más de una copia en la biblioteca, cuando su nivel de uso no justifique la multiplicidad

- Obras de carácter científico, legal, jurídico, técnico o divulgativo, cuando sus contenidos hayan quedado obsoletos o existan nuevas ediciones que los corrijan o aumenten considerablemente.

b. En ningún caso serán objeto de expurgo:

- Las obras manuscritas o impresas anteriores a 1900.

- Las obras comprendidas entre 1900 y 1958, cuando no conste la existencia de tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos.

- Las obras que, por su relevancia, hayan sido declaradas Bienes de Interés Cultural o estén incluidas en el Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español.

c. A tal efecto, el responsable del servicio hará las propuestas oportunas y razonadas a la Concejalía correspondiente.

d. Los documentos objeto de expurgo, una vez realizada la correspondiente anotación en el libro de registro, tendrán como destino, en función de sus características, alguno de los siguientes:

- Depósito temporal en un almacén específico.

- Intercambio o donación a servicios públicos, entidades, colectivos o particulares.

- Destrucción.

- Venta a precios reducidos.

Art. 7º. Régimen de constitución de los fondos.

1. El servicio de Biblioteca Municipal se constituye con:

a. Las colecciones y obras de titularidad municipal.

b. Las dotaciones aportadas a tal efecto por la Junta de Extremadura o la Diputación Provincial de Cáceres.

c. Las donaciones y aportaciones de otras entidades, instituciones y personas físicas.

2. También puede admitir en depósito fondos, cualquiera que sea su titularidad; la entrega ha de acreditarse mediante la correspondiente acta.

Arto.8º. Régimen económico.

1. Los recursos económicos de los centros de la red están constituidos por:

a. Las cantidades consignadas en los presupuestos del Ayuntamiento de Plasencia.

b. Las cantidades consignadas en las desideratas anuales concedidas por la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura o Diputación Provincial de Cáceres, mediante los convenios correspondientes.

c. Otros recursos constituidos por legados, herencias y donativos de personas físicas y jurídicas.

Art. 9º. Del personal.

1. Las Bibliotecas Municipales contarán con personal suficiente con la cualificación académica y técnica adecuada a las funciones que se le asigne de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, dando cumplimiento a la legislación vigente, y en especial a la Ley 6/1997 de Bibliotecas de Extremadura.

2. El personal de la biblioteca no hará diferencias en el trato a los usuarios bajo ningún concepto ni incurrirán en actuaciones que supongan discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Art. 10º. Dirección y áreas básicas.

1. Régimen general. Las estructuras orgánicas de la Dirección y de las áreas básicas de las Bibliotecas Municipales responderán a las características y condiciones específicas de cada una de ellas y serán determinadas por el Excmo. Ayto. de Plasencia. El régimen del personal al servicio de las BB.MM. estará sometido a la normativa del Ayuntamiento de Plasencia según el art. 9 del presente reglamento.

2. Para su correcto funcionamiento, las Bibliotecas Municipales se estructuran en las siguientes áreas básicas dependientes de la Dirección de la biblioteca:

a. Proceso técnico: abarcará las funciones de selección y adquisición de fondos, así como el registro, la catalogación y clasificación de los mismos. Para ello se observarán los procedimientos técnicos reglamentados y normalizados, vigentes en el resto del país. Esta sección facilitará también los impresos de recogida de estadísticas solicitados por la Junta de Extremadura y por el Instituto Nacional de Estadística.

b. Información y referencia: abarcará las tareas de ordenación de los fondos, préstamo de los mismos en sus distintas formas, información bibliográfica y servicio a los usuarios, y, en general, cuantas tareas contribuyan a la mejor explotación y difusión de los fondos.

c. Administración: se encargará de la gestión administrativa y régimen interno.

Art. 11º. Normalización. Para hacer posible la cooperación y el intercambio de datos entre centros, las Bibliotecas se regirán por normas técnicas de uso común entre las que enumeramos:

1. Las Reglas de Catalogación editadas por el Ministerio de Educación y Cultura para la descripción bibliográfica y la elección de los puntos de acceso o cualquier otra que tome como base la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) como las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas.

2. La Lista de Encabezamientos de Materia para las bibliotecas públicas, publicadas por el Ministerio de Educación y Cultura, para la redacción de los puntos de acceso alfabéticos de materias.

3. La Clasificación Decimal Universal (C.D.U.), en sus distintas ediciones como sistema para la clasificación de contenido de los documentos.

4. El Formato MARC para registros bibliográficos de los distintos tipos de materiales, para la estructuración y codificación de los registros y para el intercambio de datos en soportes informáticos.

## CAPÍTULO II NORMAS DE USO

Art. 12º. Horario

1. La biblioteca municipal permanecerá abierta al público de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de 10.00 a 14.00 horas y de 17.00 a 20.00 horas. Se podrán fijar horarios especiales para diferentes secciones de la biblioteca y para las bibliotecas de barrio atendiendo a la disponibilidad de personal.

2. En los meses de julio y agosto sólo abrirá por las mañanas con un horario que se expondrá con 15 días de antelación.

Art. 13º. Acceso y normas de utilización de las instalaciones.

1. El acceso a las Bibliotecas Municipales será libre y gratuito para todos los ciudadanos no requiriendo acreditación de identidad.

2. Cualquier usuario, independientemente de su edad, podrá estar en cualquier sala, siempre y cuando dé cumplimiento a la normativa correspondiente de dicha sala.

3. En determinados servicios como son los de préstamo inter-bibliotecario, consulta a bases de datos, búsquedas bibliográficas especializadas, utilización de impresoras, reprografía, etc., podrán hacerse repercutir sobre los usuarios los costes generados.

4. Si fuera necesario, el Ayuntamiento adoptará las medidas adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad.

5. Los responsables de las Bibliotecas, adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

6. Con carácter general, la entrada de lectores con material propio de consulta y estudio sólo podrá ser autorizada si se cuenta con locales suficientes, quedando establecido como norma que los puestos de lectura se reserven prioritariamente para consulta exclusiva del fondo bibliográfico propio de cada centro.

7. El usuario se compromete a una correcta utilización de los documentos, instalaciones y demás enseres de la biblioteca, respetándolos como patrimonio de todos los usuarios

8. Queda totalmente prohibido:

a. Comer, beber y fumar dentro de las bibliotecas.

b. Entrar o permanecer en las salas con finalidad diferente a la fijada para cada sala.

c. Maltratar o dañar el conjunto de materiales muebles o inmuebles existentes.

d. Alterar el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.

e. Subrayar, escribir, doblar, raspar, mutilar los documentos.

f. La utilización de teléfonos móviles u otros aparatos que puedan alterar el orden en las salas.

9. Los menores de seis años deberán permanecer en la biblioteca acompañados de un adulto.

10. Los niños y niñas entre seis y doce años, podrán permanecer en la biblioteca sin compañía de un adulto, siempre bajo la responsabilidad de los padres o tutores. La biblioteca no se hace responsable del cuidado de dichos niños.

11. El personal de la biblioteca podrá impedir el acceso o expulsar a aquellas personas que incumplan cualquiera de estas normas.

12. Los usuarios que lo deseen, podrán manifestar sus quejas, sugerencias, reclamaciones o propuestas sobre el funcionamiento del centro a través de la dirección del centro.

Art. 14º. Carné de socio.

1. Para hacerse socio hay que rellenar el impreso correspondiente y presentar fotocopia del DNI junto a dos fotografías tamaño carné.

2. Si el solicitante fuera menor de 16 años, necesita la firma de uno de sus padres. Si no dispusiera de DNI, se facilitará una copia del D.N.I. del padre, madre o tutor que haya firmado la solicitud.
3. La solicitud del carné de usuario implica la aceptación por parte del solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.
4. Todos los usuarios están obligados a comunicar inmediatamente cualquier cambio en los datos personales o institucionales, especialmente los de residencia o número de teléfono.
5. En caso de pérdida, se debe comunicar de forma inmediata a la Biblioteca. Ésta le proporcionará otro de forma gratuita. El usuario deberá entregar una nueva fotografía.

### CAPÍTULO III SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS

#### Art.15º. Lectura en sala.

1. La lectura en sala es libre y gratuita.
2. Cuando las condiciones físicas y técnicas lo permitan, se establecerán secciones separadas, una infantil y juvenil y otra de adultos, así como salas para la hemeroteca, audiovisuales, sección local, etc.
3. Los materiales en libre acceso se consultarán directamente en las estanterías mientras que para consultar los que estén en depósito se deberá rellenar el formulario correspondiente.
4. Los puestos de lectura no podrán ser reservados. Tampoco podrán ser abandonados por un tiempo superior a 30 minutos. Dicha ausencia determinará su ocupación por otro lector que lo precise. En ese caso, el personal de la biblioteca está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física del usuario.
5. Se dará prioridad para ocupar los sitios a aquellos usuarios que vayan a consultar los fondos de la biblioteca en detrimento de los que vayan a estudiar con sus propios materiales.
6. Cualquier documento perteneciente al fondo que está en libre acceso puede ser utilizado por los usuarios y una vez finalizada su consulta, deben dejarlo en el lugar destinado para ello.
7. Los espacios dedicados a la lectura, consulta de fondos, sala de audiovisuales, hemeroteca, etc., serán utilizados exclusivamente para tales fines.

#### Art.16º. Préstamo.

1. El servicio de préstamo es gratuito.
2. El préstamo de lectores de libros electrónicos y ordenadores portátiles tienen su regulación específica en los artículos 27 y 28 de este Reglamento.
3. Para usar el servicio de préstamo es necesario presentar el carné de socio, siendo éste personal e intransferible. Para la devolución bastará con entregar el documento prestado y podrá hacerse a través de terceros.
4. Se prestarán un máximo de 3 libros, durante 21 días, un CD de música, un VÍDEO, DVD, o multimedia durante 7 días.
5. Renovaciones. Se podrán renovar por un periodo igual excepto si existe una reserva previa de otro usuario sobre el documento o se ha sobrepasado la fecha de devolución. Los materiales audiovisuales y multimedia están exentos de renovación.
6. En el caso de la demora en la devolución se aplicará la correspondiente multa que consistirá en la retirada del derecho de préstamo durante un día por cada día de retraso en la devolución de la obra prestada. En el caso de que un usuario incurra en demoras reiteradas, se podrá imponer la sanción de retirada del derecho de préstamo por periodos de un mes, seis meses o un año, en función de la gravedad de la infracción.
7. En caso de pérdida o deterioro del documento prestado, el usuario se compromete a la restitución del mismo o a pagar el coste de la obra en cuestión, según la tasación efectuada por el personal técnico de la biblioteca (conforme la legislación vigente: Orden 13 de junio de 1972, Reglamento sobre préstamo de libros en Bibliotecas Públicas, y el Código Civil).
8. El usuario podrá requerir a la biblioteca para que se haga constar la situación de deterioro de un documento antes de tomarlo en préstamo.
9. El horario de préstamo comenzará 10 minutos después del horario de apertura y finalizará 10 minutos antes del cierre.
10. Reservas. Se podrán hacer reservas de todos aquellos documentos que se encuentren prestados a otro usuario y se tramitará a través del personal de la biblioteca. Cada usuario podrá hacer un máximo de dos reservas. La biblioteca avisará al usuario en el momento en que el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Las reservas sólo se mantendrán tres días a partir de su comunicación y, transcurrido dicho plazo, se pasará a la siguiente reserva, o los libros serán reintegrados a las estanterías. Cuando un usuario deje de estar interesado en un documento previamente reservado por él, deberá comunicarlo al personal de la biblioteca.
11. El servicio de préstamo puede ser individual, colectivo o inter-bibliotecario.
12. Como norma general, quedan excluidos del préstamo enciclopedias, diccionarios, anuarios y en general obras de consulta, ejemplares de obras de particular interés histórico, artístico o bibliográfico, documentos pertenecientes a la sección local y las publicaciones periódicas cuando no se disponga de los medios adecuados para su control.

También quedan excluidas aquellas obras donadas a la biblioteca con la condición expresa de su exclusión de préstamo. Discrecional y excepcionalmente se podrán prestar obras de consulta, pero sólo para periodos en los que las BB.MM permanezcan cerradas.

13. Préstamo colectivo. Las entidades públicas y los colectivos de ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo siempre que la biblioteca a la que se le soliciten disponga de fondos suficientes y tenga capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores. La duración máxima del préstamo colectivo será de tres meses. Tendrá que haber un representante acreditado de la entidad al que se le habilitará un carné institucional, y en cualquier caso será el responsable de los materiales que le sean encomendados siendo el mismo quien se ocupe de recogerlos y devolverlos en el mismo estado en el que se le cedieron.

14. Préstamo inter-bibliotecario.

a. A los usuarios de las Bibliotecas Municipales.

- Es un servicio centralizado mediante el cual la Biblioteca Municipal posibilita a los usuarios conseguir a través de otras bibliotecas, obras originales o reproducciones de aquellos documentos que no se encuentran entre sus fondos.

- Los gastos ocasionados, si los hubiere, serán a cargo de la persona peticionaria.

- Será necesario rellenar un formulario para cada solicitud donde aparecerán los datos de la obra solicitada así como los de la persona solicitante.

- La cancelación de una petición formulada deberá ser comunicada al personal de la biblioteca. Si la solicitud, a pesar de ser anulada supusiera algún gasto, el peticionario se hará cargo del mismo.

- El documento original estará sujeto a la política de préstamo indicada por la biblioteca prestadora.

b. A otras bibliotecas

- La Biblioteca Municipal cederá a otras bibliotecas las obras solicitadas por préstamo inter-bibliotecario atendiendo a las condiciones individuales de préstamo fijadas para la obra solicitada.

- La duración del préstamo será de treinta días.

- La obra prestada estará sujeta a la misma política de préstamo que en la biblioteca prestataria y la biblioteca peticionaria se hará responsable del control y seguimiento de la misma.

Art. 17º. Hemeroteca.

1. En esta sección se encuentran todas las publicaciones periódicas que llegan a la biblioteca: revistas, periódicos, boletines, etc. También se encuentran otros materiales como boletines de sumarios, etc.

Art. 18º. Audiovisuales.

1. Esta sección deberá estar compuesta por una videoteca y una fonoteca con documentos que pueden tener formato vídeo, DVD, CD, CD-ROM, etc. Su préstamo y utilización están sujetos a las normas generales.

2. Las Bibliotecas Municipales facilitarán a sus usuarios la consulta en la biblioteca y el préstamo a domicilio de materiales audiovisuales. Para la utilización de esta sección será necesario tener carné de la biblioteca.

3. La sección de audiovisuales deberá disponer, siempre que sea posible, de los equipos adecuados para la consulta de este material en las propias salas. El tiempo de utilización de los medios de consulta por cada usuario será estipulado por la dirección de la biblioteca de acuerdo con la demanda existente.

Art. 19º. Colección Local.

1. La Biblioteca Municipal formará una colección que recogerá todo tipo de materiales y soportes de información que traten sobre el ámbito local, provincial y regional.

2. Por sus características, habrá documentos de la Sección Local que se consideren colección de conservación y reserva, de modo que en ocasiones quedará su préstamo restringido por razones de preservación.

3. La Sección Local podrá incorporar los siguientes tipos de documentos, cualquiera que sea el soporte sobre el que hayan sido editados:

a. Obras sobre Plasencia y provincia de Cáceres.

b. Obras editadas en Plasencia o de autores placentinos.

c. Obras de temática extremeña, autores extremeños, o editadas en Extremadura, cuando tengan un especial interés.

Art. 20º. Zona Multimedia y de acceso a Internet.

1. Uso de ordenadores y puestos multimedia

a. Siempre que los medios técnicos y físicos lo permitan, las bibliotecas ofrecerán a sus usuarios ordenadores y puestos multimedia para consulta de bases de datos, utilización de programas de edición de textos, etc.

b. La utilización de este servicio será gratuita.

c. Para utilizar este servicio, será necesario hacer una reserva previa, siendo el personal de la biblioteca quien le asigne el puesto.

d. Los puestos multimedia han de usarse individualmente.

e. Se confeccionará un registro de todos los usuarios que disfrutan del servicio, que sólo será utilizado como medio de seguridad y control estadístico.

- f. Se establecerá un tiempo máximo de utilización con el fin de hacer un uso racional de los ordenadores.
- g. Se concederá un tiempo de espera de 10 minutos, pasado el cual, el usuario perderá el derecho de utilización del puesto.
  - h. Estos ordenadores estarán dedicados a la consulta de información, investigación o la realización de cualquier trabajo que suponga la utilización de programas ofimáticos.
  - i. No está permitido realizar manipulaciones en el sistema operativo o utilizar programas ajenos. Tampoco se podrá instalar o desinstalar ningún programa.
  - j. El incumplimiento de estas normas y el uso indebido de los ordenadores, podrá acarrear la suspensión temporal o indefinida de la utilización de este servicio por el usuario.
2. Acceso a Internet.
  - a. El acceso a Internet es gratuito.
  - b. Para utilizarlo hay que hacer una reserva previa y tendrá su uso limitado a 45 minutos dos veces por semana de forma no consecutiva. Si hubiera algún ordenador libre, no se necesitará reserva previa y bastará con comunicárselo al personal de la biblioteca.
  - c. Se podrán utilizar memorias USB o cualquier otro dispositivo de almacenamiento informático en los equipos dedicados a Internet para grabar información que se descargue. En todo caso, se deberá pedir permiso al personal de la biblioteca.
  - d. El usuario se compromete en todo momento a respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio.
  - e. Queda totalmente prohibido el acceso a páginas de contenido racista, violento, pornográfico, xenófobo, etc.
  - f. El mal uso de este servicio implicará la inmediata pérdida del derecho de conexión de ese día. La reiteración conllevará la pérdida del uso del servicio temporal o indefinidamente.
  - g. Si algún usuario lo necesita, podrá hacer uso de la impresora. Sólo podrá imprimirse en blanco y negro y se cobrará según lo dispuesto por el órgano competente.

#### Art. 21º. Servicio de Información y Referencia.

1. Este servicio tiene como misión general, satisfacer cualquier necesidad informativa de los usuarios y en particular, en lo referente a información bibliográfica, información sobre la comunidad y orientación en el uso de los materiales de la sección de consulta.
2. Cada biblioteca debe mantener una colección básica de obras de referencia.
3. Se incluye en este servicio la elaboración de materiales divulgativos, informativos y de difusión sobre las bibliotecas y sus fondos (guías de lectura, hojas informativas, catálogos específicos, boletines de novedades, boletines de sumarios, etc.).
4. El servicio ofrecerá información sobre su propia colección y, en la medida de lo posible, sobre los catálogos de otras bibliotecas, así como cualquier otra información que pudiera ser solicitada por los usuarios.

#### Art. 22º. Servicio de Reprografía.

1. En los centros en los que se ofrezca este servicio, estará a disposición de los usuarios al menos una fotocopiadora para la reproducción del fondo de la biblioteca que no pueda ser objeto de préstamo.
2. Podrán excluirse de la reprografía aquellas obras cuyas características (antigüedad, encuadernación, estado, etc.) lo desaconsejen.
3. El precio de las fotocopias será el establecido por el órgano competente.
4. Se respetará en todo caso la legislación vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual, siendo en todos los casos el usuario el responsable del cumplimiento de la legalidad.
5. En caso de querer utilizar algún material para fotocopiarlo fuera del centro, es preceptiva la presentación de una identificación personal: D.N.I. o carné de socio y la autorización del responsable de la sección a la que pertenezca el documento.

#### Art. 23º. Servicios de promoción y difusión bibliotecaria.

1. Las Bibliotecas Municipales, dentro de sus posibilidades, intentarán ofrecer también otros servicios temporales o permanentes tales como visitas a los centros, cuentacuentos, talleres, servicios de extensión bibliotecaria, préstamo a domicilio, etc.
2. Se prestará especial atención a la programación de actividades de formación de usuarios infantiles y juveniles con el objeto de facilitar la información, conocimientos y destrezas necesarias para usar de manera óptima las colecciones y posibilidades de las Bibliotecas Municipales.

#### Art. 24º. Actividades Culturales.

1. Las bibliotecas podrán realizar actividades como reuniones, debates, conferencias, exposiciones, conciertos, recitales, etc., poniendo especial interés en las relacionadas con el libro o la animación a la lectura.
2. Los responsables de las bibliotecas y de sus programaciones culturales, podrán hacer valer su derecho para limitar las edades de los participantes en dichas actividades, así como para fijar el aforo máximo de los locales durante el tiempo que dure la actividad. Esta última afirmación también será aplicable al art. 23 del presente Reglamento.

**Art. 25º. Servicio de Desiderata.**

1. Cualquier usuario con carné de la biblioteca podrá solicitar la compra de nuevo material para las Bibliotecas.
2. Para ello se le facilitará un formulario destinado a tal fin en el que se recogerán los datos del documento solicitado y los datos del peticionario.
3. El responsable del servicio decidirá sobre la incorporación a la colección de la petición de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, la política de adquisiciones y con el interés general del documento.

**Art. 26º. Formación de usuarios**

1. La formación de usuarios entendida globalmente se define como "el conjunto de actividades pedagógicas encaminadas a la utilización óptima de los recursos y mecanismos informativos". Centrándonos en el mundo de las bibliotecas, entendemos por formación de usuarios "cualquier tipo de esfuerzo tendente a orientar al lector, individual o colectivamente, en la eficaz utilización de los recursos y servicios que la biblioteca ofrece". Las Bibliotecas realizarán los programas de formación de usuarios que se consideren necesarios para lograr dicha finalidad.

**Art. 27º Servicio de préstamo de lectores de libros electrónicos.**

Podrán ser usuarios de este servicio los/as socios/as de la Red de Bibliotecas del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia. Se requerirá la presentación del carné de socio/a, pudiéndose solicitar el DNI o NIE como medio de comprobación de su identidad. También se deberá entregar el documento de aceptación de las condiciones de uso debidamente cumplimentado y firmado (anexo I).

1. Condiciones generales de préstamo de lectores de libros electrónicos:
  - a. El usuario, al hacer uso de este servicio, acepta la normativa por la que se rige el mismo.
  - b. El préstamo se realizará en el mostrador de la sala de adultos y está limitado a las personas mayores de 18 años; en el caso de menores de edad, deberán venir acompañados de uno de sus padres o tutores legales que firmará el documento de conformidad con la normativa del servicio y se hará responsable del préstamo.
  - c. El usuario que tenga pendiente alguna sanción, no podrá hacer uso de este servicio.
  - d. El préstamo se realizará por un periodo de 21 días no renovables.
  - e. El uso de este servicio es personal e intransferible.
  - f. Se prestará exclusivamente un lector de libros electrónicos por persona e irá acompañado de funda original y una guía rápida de funcionamiento. También podrán incluirse diferentes accesorios como pueden ser el cable cargador de la batería, cable USB, tarjeta micro SD o auriculares.
  - g. La persona que firma el documento de aceptación de la normativa del préstamo será la única responsable del lector, de su custodia, buen uso y cuidado durante el período de préstamo.
  - h. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del aparato o alguno de sus componentes deberá comunicarse de forma inmediata al personal de la biblioteca.
    - i. El dispositivo se entrega con una colección inicial de títulos libres de derechos de autor.
    - j. El usuario no podrá manipular ni modificar las aplicaciones, contenido o configuración del dispositivo prestado.
    - k. En el momento de la devolución, el lector deberá estar encendido y con la batería completamente cargada. El personal de la biblioteca hará una primera inspección en presencia del usuario de que el equipo se entrega en perfectas condiciones y con todos sus accesorios. Posteriormente, se comprobará de nuevo el correcto funcionamiento y configuración del mismo, por lo que, hasta ese momento, se podrá pedir responsabilidades al último usuario del mismo.
      - l. La información almacenada por el usuario será eliminada. La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse.
      - m. Cuando no haya ningún lector de libros electrónicos disponible, el usuario podrá realizar reserva previa. Las reservas dejarán de tener efecto si no se retira en préstamo el lector en las 48 horas siguientes a su comunicación. Igualmente, el sistema de reservas podrá anularse o modificarse en períodos de elevada demanda de los dispositivos.
      - n. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer un uso adecuado del lector.
  2. El incumplimiento de las normas conllevará:
    - a. Devolver el ordenador el lector de libros electrónicos o alguno de sus accesorios con retraso: el bloqueo del carné de lector durante un período de siete días por cada día de retraso.
    - b. Hacer cambios en la configuración de los lectores: la suspensión del servicio durante treinta días.
    - c. Ocasionar desperfectos en el lector por un mal uso: asumir el coste de la reparación del daño producido en el aparato, suspensión del servicio durante el periodo que determine la Dirección de la Biblioteca.
    - d. En caso de extravío, destrucción, deterioro o no devolución del lector o alguno de sus accesorios, la persona que recibe el préstamo deberá proceder a su reposición por otro igual o de similares características o al reembolso de su coste o en su caso reparación en un plazo máximo de 30 días.
    - e. Si la reposición o, en su caso, reparación del daño causado al lector de libros electrónicos no se llevara a cabo, el responsable de la Biblioteca dará traslado a las autoridades pertinentes para la adopción de las medidas cautelares que se estimen necesarias.

f. El personal de la biblioteca podrá bloquear el carné de usuario de forma cautelar en el momento en que se detecte el incumplimiento de la normativa existente o alguna anomalía en los lectores.

g. El Excmo. Ayuntamiento de Plasencia se reserva el derecho a emprender aquellas acciones legales civiles o penales que crea necesarias en caso de incumplimiento de esta normativa.

Art. 28º Servicio de préstamo de ordenadores portátiles.

Podrán ser usuarios de este servicio los/as socios/as de la Red de Bibliotecas del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia. Se requerirá la presentación del carné de socio/a. Un vez leída y aceptada la normativa referente a este servicio, se deberá entregar el documento de aceptación de las condiciones de uso debidamente cumplimentado y firmado (anexo II).

1. Condiciones generales de préstamo de ordenadores portátiles:

a. El usuario, al hacer uso de este servicio, acepta la normativa por la que se rige el mismo.

b. El usuario que tenga pendiente alguna sanción, no podrá hacer uso de este servicio.

c. Este servicio está limitado a los mayores de 18 años.

d. Los ordenadores portátiles se tendrán que solicitar y devolver en el mostrador de préstamo de la sala de adultos de la Biblioteca. Para poder hacer uso de este servicio se requerirá la presentación del carné de socio y será necesario dejar en depósito hasta la devolución del ordenador, un documento de identificación personal (DNI, NIE, carné de conducir o pasaporte) en vigor.

e. Los usuarios deberán leer, rellenar y firmar este formulario, aceptando las normas de préstamo.

f. El uso de este servicio es personal e intransferible.

g. Cada usuario tendrá derecho a un préstamo de portátil diario.

h. El periodo de préstamo de los ordenadores portátiles será de 3 horas como máximo, por usuario y día. En todo caso, el portátil se devolverá 15 minutos antes de la hora de cierre de la biblioteca.

i. Se podrán hacer reservas previas de los equipos con un plazo máximo de 24 horas de antelación. En caso de reserva se dará un margen de cortesía de 10 minutos para retirar el equipo. Pasado este plazo, el equipo pasará al siguiente solicitante. La realización de reservas podrá anularse o modificarse en periodos de elevada demanda de los dispositivos.

j. Los ordenadores se entregarán por estricto orden de petición.

k. El uso de los portátiles está restringido a las salas de la biblioteca y en ningún caso y bajo ningún concepto podrán salir fuera de la biblioteca.

l. El equipo se destinará única y exclusivamente a la consulta de información o uso académico: actividades y tareas de estudio. No se permitirá cualquier otro uso impropio, como grabaciones de software ilegal, acceso a informaciones en Internet con contenido pornográfico, violento o xenófobo, acceso a páginas de descargas, etc.

m. Se respetará en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

n. Si se desea acceder a Internet desde el portátil deberá hacerlo a través del sistema de la red WI-FI de la Biblioteca.

o. Los ordenadores portátiles se prestarán en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, configurados, y a ser posible con un ratón externo y con la batería cargada.

p. El solicitante es el único responsable de la custodia y buen uso del ordenador y de los periféricos (ratón y batería) durante el periodo de préstamo.

q. No se podrá manipular ni el hardware ni el software instalados.

r. Los equipos deben ser devueltos encendidos, con todos sus componentes en buen estado y con el resto de los accesorios entregados para que el personal de la biblioteca compruebe, en presencia del usuario, que se encuentran en perfectas condiciones.

s. Si el usuario detecta cualquier anomalía en el funcionamiento de hardware o de software lo debe comunicar inmediatamente al personal de la biblioteca. En caso de no hacerlo, y detectarlo el personal en el momento de la devolución, se le considerará responsable y se le aplicará la sanción correspondiente. Igualmente, si el usuario detecta la batería baja, podrá solicitar en el mostrador, un cargador de batería.

t. La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse ya que los portátiles se restaurarán antes de un nuevo préstamo. Se aconseja grabar la información propia en cualquier medio de almacenamiento externo (memoria USB, CD-ROM, DVD, tarjetas, disco duro externo, etc.).

u. La biblioteca se reserva el derecho de finalizar el servicio de préstamo en caso de que el uso del portátil no sea el adecuado.

2. El incumplimiento de las normas conllevará:

a. Devolver el ordenador portátil con retraso: la suspensión del servicio de préstamo de ordenadores portátiles de siete días por cada hora o fracción de hora de retraso.

b. Hacer cambios en la configuración de los programas: la suspensión del servicio durante diez días.

c. Ocasionar desperfectos en el ordenador por un mal uso: asumir el coste de la reparación del daño producido en el aparato, suspensión del servicio durante el periodo que determine la Dirección de la Biblioteca.

d. En caso de extravío, destrucción, deterioro o no devolución del portátil o alguno de sus accesorios, la persona que recibe el préstamo deberá proceder a su reposición por otro igual o de similares características o al reembolso de su coste o en su caso reparación en un plazo máximo de 30 días.



e. Si la reposición o, en su caso, reparación del daño causado al ordenador portátil no se llevara a cabo, el responsable de la Biblioteca dará traslado a las autoridades pertinentes para la adopción de las medidas cautelares que se estimen pertinentes.

f. El Excmo. Ayuntamiento de Plasencia se reserva el derecho a emprender aquellas acciones legales civiles o penales que crea necesarias en caso de incumplimiento de esta normativa.

Art. 29º Servicios vía Web.

Además de toda la información relacionada con la biblioteca, a través de su Web <http://www.bibliotecaspublicas.es/plasencia/index.jsp>

los usuarios tendrán, entre otros, acceso a los siguientes servicios:

1. Acceso al catálogo de la biblioteca (WebOpac), donde podrán ver los documentos que hay y su disponibilidad.
2. Posibilidad de acceder al área de usuario mediante contraseña donde podrán renovar o reservar documentos, ver historial personal de préstamos, recibir comunicaciones de la biblioteca, etc.
3. Solicitud de préstamos inter-bibliotecarios.
4. Realización de petición de compras de documentos.
5. Suscripción al boletín de últimas adquisiciones.
6. Solicitud de visitas en grupo a la biblioteca.
7. Descarga de formularios (carné de socio, etc.).
8. Acceso a Vd. pregunte, las bibliotecas responden.

#### CAPÍTULO IV LEGISLACIÓN

Art. 30º. Legislación básica

1. Real Decreto 582/1989 de 19 de mayo de Bibliotecas Públicas del Estado y Sistema Español de Bibliotecas.
2. Ley 10/2007 de 22 de junio de la lectura, del libro y de las bibliotecas
3. Ley 6/1997 de 29 de mayo de Bibliotecas de Extremadura.
4. Decreto 134/1998 de 17 de noviembre por el que se establece el procedimiento de integración de centros y servicios en el Sistema de Bibliotecas de Extremadura.
5. Orden de 18 de octubre de 2000 por la que se procede a la integración de bibliotecas y agencias de lectura en el Sistema de Bibliotecas de Extremadura.
6. Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español.
7. Orden 13 de junio de 1972 del Reglamento sobre préstamo de libros en Bibliotecas Públicas.
8. Código Civil.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor una vez haya sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y expire el plazo de 15 días hábiles a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o disposición expresa.

#### ANEXO I

##### ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE PRÉSTAMO DE LECTORES DE LIBROS ELECTRÓNICOS

El abajo firmante manifiesta conocer y aceptar las condiciones de préstamo de los lectores de libros electrónicos

Nombre y apellidos .....

D.N.I. .... Carné de la biblioteca .....

Teléfono fijo ..... Móvil .....

Correo electrónico .....

PAPYRENº .....

Información del coste del modelo y accesorios que se entregan:

	Se entrega	Se receptiona
Papyre pad 712 (130 euros)	.....	.....

Funda (20 euros) .....  
 Cargador (15 euros) .....  
 Cable USB (9 euros) .....  
 Tarjeta 2 GB (12 euros) .....  
 Auriculares (2 euros) .....

Fecha de préstamo: .../...../..... Fecha de devolución .../...../.....

Firma del usuario (entrega) Firma del usuario (Devolución)

He leído y acepto las condiciones expresadas en esta normativa  
ANEXO II

ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE USO DE ORDENADORES PORTÁTILES EN LA BIBLIOTECA

El abajo firmante manifiesta conocer y aceptar las condiciones y normativa de préstamo de ordenadores portátiles en la biblioteca municipal de Plasencia

Nombre y apellidos .....  
 D.N.I. .... Carné de la biblioteca .....  
 Teléfono fijo ..... Móvil .....  
 Correo electrónico .....  
 PORTÁTIL ACER ASPIRENº .....

Información del coste del modelo y accesorios que se entregan:

	Se entrega	Se recepciona
Acer Aspire 5733Z (450 euros)	.....	.....
Ratón (20 euros)	.....	.....
Cargador (15 euros)	.....	.....

Fecha de préstamo: ...../...../.....

Hora de préstamo ..... Hora de devolución .....

Firma del usuario (entrega) Firma del usuario (Devolución)

He leído y acepto las condiciones expresadas en esta normativa

Plasencia a 27 de Febrero de 2013.- EL ALCALDE, Fernando Pizarro García.